

**ANEXO OFICIO CDAACL/ADM-1392-2024**

**Análisis pormenorizado del Dictamen Resolutivo Técnico para  
Contratación de bienes y servicios**

Concurso Público Sumario CPSI/DGRM/027/2024

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y ASPIRADO DEL ACERVO HISTÓRICO DE LA  
BIBLIOTECA CENTRAL “SILVESTRE MORENO CORA”**

Concepto solicitado	Organización Tecnológica y Cultural, S.A. de C.V.	
<p><b>1. Descripción del acervo a limpiar.</b> Limpieza y aspirado en el orden de 7,500 ejemplares del acervo bibliohemerográfico de la colección histórica que resguarda la Biblioteca Central “Silvestre Moreno Cora” que data de 1548-1918. La mayor parte del acervo, salvo algunas excepciones, está encuadernado en piel entera, media encuadernación en piel y keratol, o bien media encuadernación en piel y papel. Está almacenado en estantería de madera en el área del mezanine de la Biblioteca.</p>	Cumple	
<p><b>2. Estado de conservación del acervo.</b> De forma general, el acervo presenta polvo acumulado en la superficie, así como en las charolas donde se encuentra acomodado. En algunos tomos se observa deterioro superficial y/o estructural. Gran parte de los documentos tiene los bordes dañados, con faltantes, dobleces y rasgaduras, lo cual representa un riesgo de pérdida de información. Por lo anterior, este acervo requiere de cuidados especiales durante la manipulación de los documentos y la ejecución de la limpieza, a fin de evitar daños mayores.</p>	Cumple	
<p><b>3. Descripción del servicio.</b> - <b>Objetivo:</b> Retirar el polvo de los tomos de la colección histórica resguardados en el mezanine de la Biblioteca Central “Silvestre Moreno Cora”, así como de la estantería móvil en que se encuentran almacenados.</p>	Cumple	
<p>- <b>Especificaciones:</b> Se trata de una limpieza especializada, que será ejecutada dentro de las instalaciones de este Alto Tribunal, tomando como referencia el “Instructivo para la limpieza de acervos documentales” elaborado por el Departamento de Conservación del Patrimonio Documental, adscrito al Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN). Se consideran trabajos especializados toda vez que los libros y/o fascículos son objetos de valor incalculable que representan un patrimonio para la SCJN y cuya conservación se rige por lineamientos establecidos por organismos nacionales e internacionales dedicados al patrimonio bibliográfico.</p>	Cumple	
<p>- <b>Frecuencia:</b> La limpieza se realizará en un solo evento, dentro de un periodo máximo de <b>42 días hábiles (entre el 1 de agosto y 30 de septiembre de 2024)</b> y de acuerdo con la propuesta técnica del proveedor adjudicado, incluyendo cronograma que refleje la ejecución de sus labores. En caso de considerarse necesario, se ajustará el cronograma de mutuo acuerdo entre la SCJN y el prestador del servicio.</p>	Cumple	
<p>- <b>Lugar y horario del servicio:</b> El servicio deberá ejecutarse en el Edificio Alterno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, ubicado en calle 16 de Septiembre número 38, planta baja, colonia Centro de la Ciudad de México, código postal 06000, alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, en el espacio acondicionado para tal efecto, enseguida de la sala de lectura de la Biblioteca Central “Silvestre Moreno Cora”, en un horario establecido de lunes a viernes, entre 9:00 y 17:00 horas.</p>	Cumple	
<p>- <b>Recursos humanos:</b> Se requieren entre 4 y 6 técnicos y 1 responsable del proyecto. El personal técnico que ejecutará la limpieza deberá tener experiencia en conservación de acervos, específicamente en la manipulación y limpieza de documentos. Todos deberán acreditar su trayectoria presentando su currículum vitae breve.</p>	Cumple	
<p><b>4. Requisitos y experiencia que deberá de cumplir la empresa que prestará el servicio:</b> El responsable del proyecto deberá ser un restaurador especializado en conservación de acervos con experiencia mínima de 3 años. Tendrá a su cargo al personal técnico,</p>	Cumple	

n720twASfla8BSKfRZsq4uvQJtwEJCKcXcXDyz6wDuVg=

**ANEXO OFICIO CDAACL/ADM-1392-2024**

**Análisis pormenorizado del Dictamen Resolutivo Técnico para  
Contratación de bienes y servicios**

Concepto solicitado	Organización Tecnológica y Cultural, S.A. de C.V.	
<p>dará las indicaciones necesarias, suministrará material y herramientas suficientes, resolverá cualquier imprevisto, estará a cargo de las cuestiones administrativas del proyecto y en comunicación con el personal de la SCJN a fin de resolver dudas o situaciones inesperadas.</p>		
<p>Acreditar experiencia del Concursante en la prestación de los servicios ofertados, la cual será como mínimo de 3 años, anexando copia simple de tres contratos o facturas celebrados en los años 2021, 2022, 2023 y lo que va de 2024.</p>	Cumple	
<p>El responsable del proyecto deberá acreditar su trayectoria presentando su currículum vitae breve, con copia simple de documentos comprobatorios.</p>	Cumple	
<p><b>5. Procedimiento.</b>                      La limpieza se realizará conforme a lo establecido en el "Instructivo para la limpieza de acervos documentales" (el cual se agrega al presente Anexo), y de acuerdo con las siguientes indicaciones:                      Antes:                      • Retirar los ejemplares de la repisa cuidando mantener el orden que tiene cada libro y evitar que se revuelva, el orden que deberá seguirse es de izquierda a derecha hasta terminar cada charola y de arriba abajo hasta terminar la estantería.                      • Tomar únicamente aquellos libros o revistas que se van a limpiar durante la jornada laboral, procurando que sean repisas completas.                      • Registrar en una bitácora u hoja de control el material que se está retirando.                      • Trasladar los tomos al área de limpieza.                       Durante:                      Tomos. Limpieza con brocha, carterá y cantos. O bien, limpieza con aspiradora protegiendo los tomos con una malla plástica.                      Limpieza de charolas de la estantería: Limpieza con paño ligeramente húmedo con agua y secado con paño de microfibra.  <b>Nota:</b>  <i>Si durante el procedimiento de limpieza el prestador de servicios detecta ejemplares que necesiten restauración o un tratamiento especial, lo hará del conocimiento del administrador del contrato o encargado del área de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y colocará un indicador en cada ejemplar que lo amerite.</i>                      Después:                      • Realizar registro final en una bitácora u hoja de control, señalando las observaciones necesarias sobre el estado en el que se regresa el material a su lugar.                      • Trasladar los tomos a la repisa correspondiente y acomodarlos respetando el orden original. Las charolas deberán estar limpias y perfectamente secas.                      • Limpiar el área de trabajo al final de cada jornada. La basura que se genere diariamente será trasladada por el prestador del servicio al depósito general del inmueble.</p>	Cumple	
<p>El prestador de servicios deberá realizar el control de calidad respecto de los tomos que limpie, lo cual será revisado y validado por el encargado del área.</p>	Cumple	
<p><b>6. Situaciones excepcionales.</b>                      En caso de que haya tomos muy deteriorados y que la limpieza represente un riesgo estructural, como pérdida de cofia, de lomo, de carterá, rotura de costura, entre otros deterioros, el prestador de servicios lo hará del conocimiento del administrador del contrato o encargado del área, a fin de determinar la conveniencia de realizar o no la limpieza considerando que esto puede ocasionar el incremento del deterioro.</p>	Cumple	

n720twASfla8BSKrfRZsq4uvQJtwEJCKcXDyz6wDuVg=

**ANEXO OFICIO CDAACL/ADM-1392-2024**

**Análisis pormenorizado del Dictamen Resolutivo Técnico para  
Contratación de bienes y servicios**

Concepto solicitado	Organización Tecnológica y Cultural, S.A. de C.V.																									
Cualquier situación no prevista en la descripción del procedimiento, el prestador de servicios deberá acordarla con el administrador del contrato y con el área técnica de la SCJN.																										
<p><b>7.Requerimientos especiales.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La limpieza de los tomos en general se realizará con brocha de cerda blanca, y en el caso de los libros deteriorados se realizará con brocha de pelo y/o aspiradora con filtros HEPA.</li> <li>• Utilizar malla plástica de nylon.</li> <li>• Los indicadores deberán ser tiras de papel o de cartulina de color gris claro, se colocarán al interior de los ejemplares seleccionados, dejando un tramo que sobresalga y sea visible a simple vista.</li> <li>• Para limpiar las repisas, el área de trabajo o herramienta, sólo se permitirá el uso de agua. No se utilizará ningún líquido limpiador, aromatizante o desinfectante, crema o aceite.</li> <li>• Los paños deberán ser de microfibra.</li> </ul>	Cumple																									
<p><b>8. Consumibles.</b></p> <p>El prestador de servicios deberá incluir en su propuesta, el suministro de todos los consumibles de uso general, maquinaria, implementos y todo lo necesario para la adecuada ejecución del servicio.</p> <p>Asimismo, deberá proporcionar el equipo de protección al personal que ejecutará la limpieza según lo requieran las labores a realizar.</p>	Cumple																									
<p><b>9. Entregables.</b></p> <p>Acervo Bibliothemerográfico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Período: 1 de agosto al 30 de septiembre de 2024.</li> <li>• Diario: Un promedio de 179 ejemplares con una variación de +/- 5%.</li> <li>• Mensuales: Un promedio de 3,750 ejemplares con una variación +/- 3%.</li> </ul> <table border="1" data-bbox="233 1186 1058 1436"> <thead> <tr> <th></th> <th>Agosto</th> <th>Septiembre</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>Días Proyectados</b></td> <td align="center">22</td> <td align="center">20</td> <td align="center"><b>42</b></td> </tr> <tr> <td><b>Ejemplares Diarios</b></td> <td align="center" colspan="2">179</td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>Variación Diaria (5%)</b></td> <td align="center" colspan="2">9</td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>Ejemplares Mensuales</b></td> <td align="center">3,929</td> <td align="center">3,571</td> <td align="center"><b>7,500</b></td> </tr> <tr> <td><b>Variación Mensual (3%)</b></td> <td align="center">118</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>•Finales: Informe final de actividades realizadas con registro fotográfico del proceso, bitácora y hojas de control.</p>		Agosto	Septiembre	Total	<b>Días Proyectados</b>	22	20	<b>42</b>	<b>Ejemplares Diarios</b>	179			<b>Variación Diaria (5%)</b>	9			<b>Ejemplares Mensuales</b>	3,929	3,571	<b>7,500</b>	<b>Variación Mensual (3%)</b>	118			Cumple	
	Agosto	Septiembre	Total																							
<b>Días Proyectados</b>	22	20	<b>42</b>																							
<b>Ejemplares Diarios</b>	179																									
<b>Variación Diaria (5%)</b>	9																									
<b>Ejemplares Mensuales</b>	3,929	3,571	<b>7,500</b>																							
<b>Variación Mensual (3%)</b>	118																									
<p><b>10.Indicaciones generales al personal.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El personal deberá tener buena presentación y aseo personal.</li> <li>• Las pertenencias del personal se resguardarán de forma segura en el lugar que designe el administrador del contrato o encargado del área.</li> <li>• Antes de iniciar la jornada de trabajo, el personal deberá: lavarse las manos, traer el cabello recogido (en el caso de traerlo largo), utilizar el equipo de seguridad (guantes de nitrilo, lentes de protección y bata), usar calzado cerrado.</li> <li>• El personal deberá portar identificación con fotografía en lugar visible, durante la realización del servicio.</li> <li>• El personal deberá cumplir con las medidas de seguridad de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.</li> <li>• El personal deberá portar el siguiente equipo básico de seguridad:</li> </ul>	Cumple																									

n720twASfla8BSKfRZsq4uvQJtwEJUCkCxDyz6wDuVg=

**ANEXO OFICIO CDAACL/ADM-1392-2024**

**Análisis pormenorizado del Dictamen Resolutivo Técnico para  
Contratación de bienes y servicios**

Concepto solicitado	Organización Tecnológica y Cultural, S.A. de C.V.	
1. Bata 2. Cubre bocas o mascarilla 3. Lentes de protección 4. Guantes de látex o nitrilo		
<b>11. Restricciones.</b> No ingresar con comida o bebidas a la Biblioteca Central ni a las áreas de trabajo.	Cumple	
<b>12. Condiciones de acceso al depósito.</b> El personal deberá ingresar al depósito documental sin sus pertenencias y en el horario indicado para la ejecución del servicio.	Cumple	
<b>13. Facilidades e instalaciones por parte de la SCJN.</b> El administrador del contrato o encargado del área asignará, para este servicio, el vestíbulo ubicado en el sótano (antes de la entrada a la bóveda) mismo que deberá estar libre de cajas o muebles, asimismo, cederá un espacio para el almacenamiento de material y equipo. La SCJN se deslinda de la responsabilidad del material y equipo almacenados.  La SCJN proporcionará energía eléctrica, servicios sanitarios y agua de servicio.	Cumple	
<b>INSTRUCTIVO PARA LA LIMPIEZA DE ACERVOS DOCUMENTALES</b>  El presente documento orienta las labores de limpieza de los acervos archivísticos y bibliohemerográficos depositados en las diversas sedes de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.  La <i>limpieza</i> es la eliminación de polvo y suciedad. El polvo contiene residuos orgánicos (restos de piel, insectos, partículas metálicas, esporas de hongos, entre otros) y absorbe humedad del ambiente, lo que origina daños tanto en los documentos, como en la salud de quienes custodian y consultan los acervos.  Es una actividad técnica simple y muy necesaria para la conservación de los acervos debido a que tiene los siguientes beneficios: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuye al cuidado de los acervos al evitar que el polvo acumulado manche y abrase las páginas y, en su caso, la superficie de las encuadernaciones.</li> <li>• Minimiza el riesgo de deterioro originado por insectos y hongos.</li> <li>• Evita molestias y daños en la salud del personal y de los usuarios.</li> </ul>	Cumple	
<b>I. CONSIDERACIONES INICIALES</b>  1. La limpieza de los documentos: libros, expedientes, revistas y publicaciones oficiales, es una labor que, de ser rutinaria, contribuye en gran medida a prolongar la vida útil de los documentos, al evitar que el polvo sea un motivo más de riesgo en caso de cualquier siniestro.  2. La limpieza se ejecutará siempre y cuando no represente riesgo para los documentos. Para evitar dañarlos o incrementar el deterioro, debe considerarse el estado físico y la conveniencia de realizar o no este procedimiento. Es preferible no limpiar un documento que poner en riesgo su integridad material.  3. En el caso de <b>documentos con hongos o insectos</b> , lo indicado es <b>NO limpiarlos con el resto de la documentación</b> , pues esto podría provocar la contaminación de documentos, herramientas y el área de trabajo. Los documentos contaminados deben aislarse para darles atención por separado.	Cumple	
<b>ACTIVIDADES PREVIAS A LA LIMPIEZA</b>	Cumple	

n720twASfla8BSKfRZsq4uvQJtwEJCKcXDXDyz6wDuVg=

**ANEXO OFICIO CDAACL/ADM-1392-2024**

**Análisis pormenorizado del Dictamen Resolutivo Técnico para  
Contratación de bienes y servicios**

Concepto solicitado	Organización Tecnológica y Cultural, S.A. de C.V.	
<p><b>1. Cuidado personal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavarse las manos.</li> <li>• Mantener el cabello recogido.</li> <li>• Usar calzado cerrado.</li> <li>• No usar reloj, pulseras o anillos.</li> <li>• Tener las uñas cortas y sin pintar.</li> <li>• Utilizar el equipo de protección personal:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>· Bata u overol desechable</li> <li>· Mascarilla contra polvo</li> <li>· Lentes de protección</li> <li>· Guantes de nitrilo</li> </ul> </li> </ul> <div align="center" data-bbox="521 659 773 831"> </div>		
<p><b>2. Disposición del material documental y del área de limpieza</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sacar los documentos de cada charola en orden: de arriba-abajo, izquierda-derecha hasta concluir cada charola. Tomar sólo los que se van a trabajar de acuerdo con la jornada de trabajo.</li> <li>• Trasladar los libros o encuadernados al área asignada para la limpieza: zona aislada, fuera del depósito documental, a fin de evitar contaminar el acervo.</li> <li>• Preparar la mesa de trabajo: se puede forrar con papel revolución o kraft que se sustituirá cada vez que sea necesario.</li> <li>• Adecuar una trampa de polvo en caso de que se utilice brocha, que consiste en un paño húmedo, bien exprimido, que se coloca doblado sobre la mesa, en el área superior del documento que es hacia donde se dirigirán los movimientos de la brocha y se acumulará el polvo.</li> <li>• Establecer un control de limpieza a manera de bitácora.</li> </ul>	Cumple	
<p><b>3. Identificación del estado físico de los documentos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Buen estado del documento</b>, incluso puede tener daños menores que no inciden al abrirlo o manipularlo.</li> <li>• <b>Mal estado del documento</b>, presenta daños que pueden incrementarse al abrirlo o manipularlo, lo que incluso puede generar riesgo de pérdida de elementos.</li> </ul>	Cumple	
<p><b>4. Elección de la técnica</b></p> <p>La elección de la técnica tiene relación con el estado físico de los documentos, y deberá elegirse el método que represente un menor riesgo de daño. Para ello, se presentan las siguientes alternativas.</p> <p>Hay dos modalidades para hacer la limpieza de los documentos:</p> <p><b>A. Superficial.</b> Limpieza ágil para retirar el polvo de la superficie del documento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En los <b>libros y encuadernados</b> limpiar bordes, tapas, lomo, así como las primeras y últimas cinco hojas.</li> <li>• En los <b>legajos</b> limpiar los seis lados del bloque documental.</li> <li>• En los <b>expedientes</b> limpiar los bordes, cubiertas, lomo, así como las primeras y últimas cinco hojas.</li> </ul>	Cumple	

n720twASfla8BSKfRZsq4uvQJtwEJcKcXDyz6wDuVg=

**ANEXO OFICIO CDAACL/ADM-1392-2024**

**Análisis pormenorizado del Dictamen Resolutivo Técnico para  
Contratación de bienes y servicios**

Concepto solicitado	Organización Tecnológica y Cultural, S.A. de C.V.	
<p><b>B. Profunda.</b> Limpieza minuciosa para retirar el polvo de cada una de las hojas y elementos del documento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En los <b>libros y encuadernados</b>, limpiar bordes, tapas, lomo y todas las hojas.</li> <li>• En los <b>legajos</b>, es necesario desatarlos y limpiar todas las hojas.</li> <li>• En los <b>expedientes</b>, limpiar bordes, cubiertas, lomo y todas las hojas.</li> <li>• En las <b>hojas sueltas</b> limpiar anverso y reverso.</li> </ul> <p>Existen dos técnicas de limpieza:</p> <p><b>a. Con aspiradora para limpieza superficial:</b> Utilizar aspiradora con filtro HEPA o con trampa de agua.</p> <p><b>b. Con brocha para limpieza superficial y profunda:</b> Utilizar brocha de cerda suave y de preferencia sin elementos metálicos.</p>		
<p><b>II. MÉTODO DE LIMPIEZA DE LIBROS Y ENCUADERNADOS</b> Libros y encuadernados en buen estado</p> <p><b>A. Limpieza superficial</b></p> <p><b>Exterior del libro</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tomar firmemente con una mano el libro o encuadernado, apoyarlo en la mesa y asegurarse que se encuentre bien cerrado para evitar que el polvo se introduzca entre las hojas.</li> <li>2. Retirar el polvo mediante una de las dos técnicas:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Con brocha: recorrer cada uno de los elementos externos del libro.</li> <li>b. Con aspiradora: recorrer cada uno de los cantos (cabeza, frente y pie), tapas y lomo del libro.</li> </ol> </li> </ol> <p><b>PROCESO DE LIMPIEZA CON BROCHA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) En el borde de <b>cabeza y pie</b>, pasar la brocha desde el lomo hacia fuera.</li> </ol> <div data-bbox="139 1304 706 1642" data-label="Image"> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>2) En el borde de <b>frente</b> pasar la brocha desde el centro hacia un extremo y luego hacia el otro.</li> </ol>	Cumple	

n720twASfla8BSKrfRZsq4uvQJtwEJCKcXDyZ6wDuVg=



Análisis pormenorizado del Dictamen Resolutivo Técnico para Contratación de bienes y servicios

Concepto solicitado	Organización Tecnológica y Cultural, S.A. de C.V.
<div data-bbox="142 302 779 541"> </div> <p data-bbox="142 569 1153 636">3) En las <b>tapas</b> pasar la brocha desde el centro, cerca del lomo y extenderse hacia los cantos (cabeza, pie y frente).</p> <div data-bbox="142 663 787 924"> </div> <p data-bbox="142 953 917 989">4) En el <b>lomo</b> pasar la brocha desde el centro hacia ambas orillas.</p> <div data-bbox="142 1016 792 1253"> </div> <p data-bbox="142 1283 332 1312"><b>Interior del libro</b></p> <p data-bbox="142 1316 1112 1346">Continuar con los siguientes pasos, después de la limpieza exterior antes descrita:</p> <ol data-bbox="142 1350 1153 1472" style="list-style-type: none"> <li>1) Colocar el libro o encuadernado sobre la mesa, abrirlo en la primera hoja.</li> <li>2) Para evitar dañar el lomo, se recarga la tapa anterior sobre un <i>compensador</i>, que consiste en una superficie del mismo espesor del cuerpo del libro, pueden ser varias tablas de madera u otro libro.</li> </ol> <div data-bbox="375 1505 915 1772"> </div> <p data-bbox="142 1801 1153 1869">3) Con la brocha limpia y seca, recorrer la espina o centro del libro, del centro hacia arriba y hacia abajo.</p>	

n720twASfla8BSKfRZsq4uvQJtwEJCKcXDyz6wDuVg=

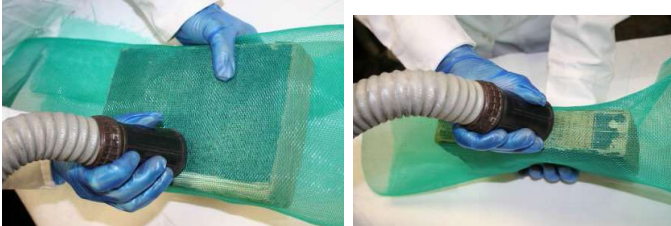
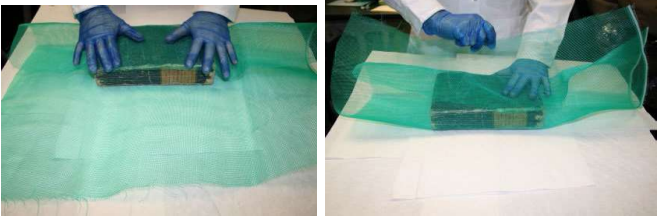

**Análisis pormenorizado del Dictamen Resolutivo Técnico para Contratación de bienes y servicios**

Concepto solicitado	Organización Tecnológica y Cultural, S.A. de C.V.
<div data-bbox="142 306 802 569" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="142 600 1154 695">4) Las hojas se limpian una por una, comenzando en el centro de la espina y dirigiendo la brocha hacia los bordes de cabeza, frente y pie. Hacer esto en las 5 hojas iniciales y finales, que son las más susceptibles a la acumulación de polvo.</p> <div data-bbox="142 726 810 953" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="142 989 391 1020"><b>B. Limpieza profunda</b></p> <ul data-bbox="142 1037 1154 1220" style="list-style-type: none"> <li>• Consiste en limpiar el exterior y el interior del libro o encuadernado como se indica en el apartado anterior, y continúa con la limpieza hoja por hoja.</li> <li>• Se irá cambiando el grosor del compensador conforme avance la limpieza, para que no se dañe el libro al abrirlo.</li> <li>• Se puede hacer la limpieza utilizando un bastidor con malla de nylon.</li> </ul> <p data-bbox="142 1318 659 1350"><b>PROCESO DE LIMPIEZA CON ASPIRADORA</b></p> <ol data-bbox="142 1352 1154 1507" style="list-style-type: none"> <li>1) Colocar los documentos debajo de la malla, de forma que queden bien sujetos entre la mesa y la malla.</li> <li>2) Con la aspiradora, recorrer todo el documento con movimientos uniformes, sin hacer presión sobre él.</li> </ol> <div data-bbox="142 1570 810 1793" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="142 1829 1154 1885">la aspiradora, recorrer todo el documento con movimientos uniformes, sin hacer presión sobre él.</p>	<div data-bbox="1523 751 1549 1346" data-label="Text" style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);"> <p>n720twASfla8BSKfRZsq4uvQJtwEJCKcXDyz6wDuVg=</p> </div>



**ANEXO OFICIO CDAACL/ADM-1392-2024**

**Análisis pormenorizado del Dictamen Resolutivo Técnico para  
Contratación de bienes y servicios**

Concepto solicitado	Organización Tecnológica y Cultural, S.A. de C.V.	
 <p>3) Sostener el tubo de la aspiradora de manera que la boquilla se mantenga paralela al área que se está limpiando. Se levanta el bastidor y pasa a la siguiente hoja</p>		
<p><b>Libros y encuadernados en mal estado</b></p> <p><b>A. Limpieza superficial</b> <b>Exterior del libro</b></p> <p>1) Envolver el libro o encuadernado con la malla plástica.</p>  <p>2) Pasar la aspiradora por la tapa anterior, así como por los bordes. 3) Sostener el tubo de la aspiradora de manera que la boquilla se mantenga paralela al área que se está limpiando. 4) Voltrear el libro y limpiar la tapa posterior y el lomo.</p> <p><b>B. Limpieza profunda</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El exterior del libro o encuadernado se limpia con aspiradora o con brocha, tal como se describe en los incisos anteriores.</li> <li>• El interior del libro se limpia con brocha limpia y seca, hoja por hoja.</li> <li>• El <i>compensador</i> se cambia conforme avanza la limpieza, con la finalidad de ajustar el grosor para que el libro no se dañe al abrirlo.</li> <li>• Durante la limpieza, se deberán manipular lo menos posible las hojas rasgadas, pegadas, dobladas, a fin de no incrementar estos deterioros, incluso considerar la posibilidad de no limpiar estas hojas.</li> </ul>  <p>•<b>Nunca</b> se debe aspirar un libro o encuadernado dañado sin la protección de la malla plástica.</p>	Cumple	

n720twASfla8BSKfRZsq4uvQJtwEJCKcXDyz6wDuVg=

**Análisis pormenorizado del Dictamen Resolutivo Técnico para  
Contratación de bienes y servicios**

Concepto solicitado	Organización Tecnológica y Cultural, S.A. de C.V.
<div data-bbox="446 331 829 583" data-label="Image"> </div> <p><b>III. MÉTODO DE LIMPIEZA DE LEGAJOS</b></p> <p>En los legajos se realiza limpieza superficial, y únicamente si la ocasión lo amerita, se puede hacer limpieza profunda en cada expediente, siguiendo el proceso de limpieza profunda en libros y encuadernados.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Colocar la malla de nylon extendida sobre una mesa limpia.</li> <li>2) Colocar el legajo o expediente en el centro de la malla.</li> </ol> <div data-bbox="443 863 844 1134" data-label="Image"> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>3) Sujetar bien el legajo dentro de la malla. La malla deberá estar suficiente tensa para facilitar la limpieza.</li> </ol> <div data-bbox="440 1257 850 1533" data-label="Image"> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>4) Sostener el tubo de la aspiradora de manera que la boquilla se mantenga paralela al área que se está limpiando.</li> </ol>	

n720twASfla8BSKfRZsq4uvQJtwEJCKcXDyz6wDuVg=


**ANEXO OFICIO CDAACL/ADM-1392-2024**

**Análisis pormenorizado del Dictamen Resolutivo Técnico para  
Contratación de bienes y servicios**

Concepto solicitado	Organización Tecnológica y Cultural, S.A. de C.V.
<div data-bbox="431 302 860 588" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="142 619 1153 682">5) Con movimientos uniformes y a la misma distancia, recorrer todas las áreas del legajo o expediente, cuidando no ejercer presión sobre la malla.</p> <p data-bbox="142 714 1153 777"><b>Nota:</b> Detener el proceso en caso de que se detecte algún daño en los documentos durante la limpieza.</p> <p data-bbox="142 808 706 840"><b>IV. MÉTODO DE LIMPIEZA DE HOJAS SUELTAS</b></p> <p data-bbox="142 840 1153 903">Las hojas sueltas pueden estar contenidas en cajas, folders, sobres, o bien, ser parte de un legajo o expediente sin costura, que requieren limpiarse por anverso y reverso.</p> <p data-bbox="142 934 958 1029">1) Utilizar un bastidor cubierto con malla de nylon. 2) Colocar el documento debajo de la malla, de forma que quede bien sujeto entre la mesa y la malla.</p> <div data-bbox="496 1060 799 1470" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="142 1501 1153 1659">3) Con la aspiradora recorrer todo el documento con movimientos uniformes, sin hacer presión sobre él. 4) Sostener el tubo de la aspiradora de manera que la boquilla se mantenga paralela al área que se está limpiando. 5) Levantar el bastidor y voltear el documento, para limpiarlo por el otro lado.</p>	<div data-bbox="1518 745 1550 1344" data-label="Text" style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);"> <p>n720twASfla8BSKfRZsq4uvQJtwEJCKcXDyz6wDuVg=</p> </div>

**ANEXO OFICIO CDAACL/ADM-1392-2024**

**Análisis pormenorizado del Dictamen Resolutivo Técnico para  
Contratación de bienes y servicios**

Concepto solicitado	Organización Tecnológica y Cultural, S.A. de C.V.	
		
<p><b>DESPUÉS DE LA LIMPIEZA DE DOCUMENTOS</b></p> <p><b>1. Limpieza de contenedores</b> En caso de que los legajos o expedientes estén almacenados en cajas, también deberá hacerse la limpieza del interior y exterior de éstas, con aspiradora y paño de microfibra.</p> <p><b>2. Limpieza de charolas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Antes de regresar los documentos limpios a su lugar, las charolas también deberán estar limpias y perfectamente secas. Para ello se usará aspiradora, también se puede usar paño de microfibra seco, o un paño de algodón ligeramente humedecido con agua.</li> <li>• En caso de que se use paño, recoger el polvo para evitar redistribuirlo en la charola.</li> <li>• Nunca emplear líquidos limpiadores o desinfectantes sino únicamente <b>agua</b>.</li> <li>• Asegurarse que la estantería está perfectamente seca antes de reincorporar los documentos.</li> </ul> <p><b>3. Registro final y acomodo</b></p> <p><b>a.</b> En el caso de libros, encuadernados y legajos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer su registro en la bitácora u hoja de control de limpieza.</li> <li>• Trasladarlos a la charola correspondiente y acomodarlos.</li> </ul> <p><b>b.</b> En el caso de expedientes almacenados en cajas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guardar los expedientes en el folder o sobre correspondiente y acomodarlos en el orden en que regresarán a la caja.</li> <li>• Introducir el contenido documental en la caja.</li> <li>• Registrar al finalizar en una hoja de control de limpieza y/o en una bitácora.</li> <li>• Trasladar las cajas a la charola correspondiente y acomodarlas.</li> </ul>	Cumple	
<p><b>ACTIVIDADES FINALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al final de cada jornada, limpiar y ordenar el área de trabajo.</li> <li>• Limpiar los filtros de la aspiradora después de cada uso. Cada semana se deberá evaluar el estado de los filtros y sustituirlos cuando estén saturados de residuos.</li> <li>• Limpiar las brochas y mallas después de cada uso. Sustituirlas cuando estén desgastadas o rotas.</li> </ul>	Cumple	

n720twASfla8BSKfRZsq4uvQJtwEJcKcXDyz6wDuVg=

**ANEXO OFICIO CDAACL/ADM-1392-2024**

**Análisis pormenorizado del Dictamen Resolutivo Técnico para  
Contratación de bienes y servicios**

Concepto solicitado	Organización Tecnológica y Cultural, S.A. de C.V.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El uso de equipo de protección es personal y es un requisito de trabajo ya que evita daños a la salud. Los guantes deberán sustituirse diario y los cubrebocas cada 3 días o antes si es necesario; la bata se deberá lavar cada semana.</li> </ul>	

Resumen final	
Participante	Dictamen Resolutivo Técnico
Organización Tecnológica y Cultural, S.A. de C.V.	Cumple con todas las especificaciones y requisitos solicitados.
<b>Conclusión.</b> El participante Organización Tecnológica y Cultural, S.A. de C.V. <b>Cumple</b> con todas la especificaciones y requisitos, por lo que el Dictamen es Favorable.	

Actividad	Nombre	Cargo
Elaboró	Juan Lazo Villa	Director de la Biblioteca Central "Silvestre Moreno Cora"

n720twASfla8BSKfRZsq4uvQJtwEJCKcXDyz6wDuVg=



**CONCURSO PÚBLICO SUMARIO  
CPSM/DGRM/027/2024  
SERVICIO DE LIMPIEZA Y ASPIRADO DEL ACERVO HISTÓRICO  
DE LA BIBLIOTECA CENTRAL "SILVESTRE MORENO CORA"**

20 de junio de 2024

**DICTAMEN RESOLUTIVO ECONÓMICO**

Atendiendo lo establecido en el artículo 86, fracción V, del Acuerdo General de Administración XIV/2019, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, los lineamientos para la elaboración del Dictamen Resolutivo Económico del Comité de Adquisiciones y Servicios, Obras y Desincorporaciones y numerales 11 y 13 de las bases del presente Concurso Público Sumario, se formula el siguiente dictamen resolutivo económico.

**Criterios de evaluación establecidos en la convocatoria/bases:**

En el dictamen resolutivo económico se verificará que:

- 10.3.1 Cada participante cumpla con los requisitos solicitados para la contratación relativos al lugar y periodo de entrega, vigencia de la propuesta y forma de pago.
- 10.3.2 La propuesta económica incluya la totalidad de conceptos del a) al g), indicados en el **apartado 9** y en el **Anexo 3**, de esta convocatoria/bases.
- 10.3.3 La evaluación de las propuestas económicas se realizará mediante un análisis de forma comparativa de los precios y verificación de cumplimiento de requisitos, determinando las mejores condiciones de contratación por la partida completa.
- 10.3.4 Se cotice la cantidad total de servicios requeridos para la partida solicitada, no se considerarán las propuestas que coticen parcialmente.
- 10.3.5 La base para el análisis aritmético de la oferta económica será el precio unitario antes de descuentos e impuestos.
- 10.3.6 La Suprema Corte de Justicia de la Nación podrá dictaminar en sentido desfavorable las propuestas cuyos precios sean superiores al 20% del precio prevaleciente establecido por la Suprema Corte de Justicia de la Nación con base en su Investigación de Mercado.
- 10.3.7 Los precios ofertados en la propuesta económica no serán sujetos a ningún ajuste y, cualquier error en los mismos, será de la estricta responsabilidad de la persona participante. En caso de encontrarse errores de cálculo, solo habrá lugar a rectificación cuando la corrección no implique la modificación del precio unitario, antes de considerar descuentos e impuestos, por lo que la Suprema Corte de Justicia de la Nación efectuará las correcciones correspondientes y el monto correcto será el que se considerará para el análisis comparativo de las propuestas económicas.
- 10.3.8 En el caso en que se presenten diferencias en las operaciones aritméticas de la propuesta económica, la persona participante acepta las correcciones que realice la Suprema Corte de Justicia de la Nación. En ningún caso podrá modificarse el precio unitario cotizado.

**Para la presente evaluación se tomó en cuenta la documentación económica presentada por el siguiente participante:**

No.	Participante(s)
1	Organización Tecnológica y Cultural S.A. de C.V.

ederXCuQmGQmtuEYlq3CBhX4S1cboalyMGBWC8BzBQ=





PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

**CONCURSO PÚBLICO SUMARIO  
CPSM/DGRM/027/2024  
SERVICIO DE LIMPIEZA Y ASPIRADO DEL ACERVO HISTÓRICO  
DE LA BIBLIOTECA CENTRAL "SILVESTRE MORENO CORA"**

**I. Cuadro comparativo de precios ofertados contra el Precio Prevalciente de la Investigación de Mercado:**

Participante		Organización Tecnológica y Cultural S.A. de C.V.			
Partida	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario	Subtotal
ÚNICA	Servicio de Limpieza y aspirado del acervo histórico de la Biblioteca Central "Silvestre Moreno Cora".	Servicio	7,500 ejemplares	\$100.00	\$750,000.00
<b>Subtotal</b>					\$750,000.00
<b>I.V.A.</b>					\$120,000.00
<b>Total</b>					\$870,000.00

<b>Precio estimado prevalciente IM-035</b>	\$218,625.00
<b>Variación %</b>	243.05

ederXCuQmGQmtuEtYlq3CBhX4S1cboalyMGBWVC8BzBQ=

**II. Verificación de cumplimiento de requisitos**

Concepto	Organización Tecnológica y Cultural S.A. de C.V.
<p><b>Periodo de prestación de los servicios:</b> Del 1 de agosto al 30 de septiembre de 2024. Previa comunicación con quien administre el contrato.</p>	Cumple
<p><b>Lugar de prestación de los servicios:</b> Edificio Alterno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, ubicado en calle 16 de Septiembre número 38, planta baja, colonia Centro de la Ciudad de México, código postal 06000, alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México. El servicio deberá ejecutarse en el espacio acondicionado para tal efecto, en seguida de la sala de lectura de la Biblioteca Central "Silvestre Moreno Cora". Horario: De lunes a viernes, entre 9:00 y 17:00 horas. La jornada laboral queda a criterio del prestador del servicio, para lo cual deberá considerar que está comprometido a cumplir con las metas, entregando resultados óptimos.</p>	Cumple
<p><b>Forma de pago:</b> Mediante transferencia bancaria, en una sola exhibición a los 15 días hábiles a partir del día hábil siguiente de la presentación del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) una vez recibido los servicios a entera satisfacción de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y que la documentación para el pago reúna los requisitos fiscales. En términos de los artículos 159 y 177 del Acuerdo General de Administración XIV/2019, en ningún caso procederán pagos por concepto de servicios no prestados a entera satisfacción.</p>	Cumple
<p><b>Vigencia de la propuesta:</b> Las propuestas permanecerán vigentes por un plazo no menor de 30 días hábiles siguientes de la fecha de entrega de éstas.</p>	Cumple



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

**CONCURSO PÚBLICO SUMARIO  
CPSM/DGRM/027/2024  
SERVICIO DE LIMPIEZA Y ASPIRADO DEL ACERVO HISTÓRICO  
DE LA BIBLIOTECA CENTRAL "SILVESTRE MORENO CORA"**

Concepto	Organización Tecnológica y Cultural S.A. de C.V.
Nombre y firma de la persona concursante o su representante legal.	Cumple
Los precios se mantendrán firmes hasta el cumplimiento total del contrato.	Cumple
Los impuestos y derechos que se causen con motivo de la contratación serán pagados por el adjudicatario, salvo los que por disposición legal deba cubrir la Suprema Corte de Justicia de la Nación.	Cumple

**III. Referencia a errores de cálculo, en volúmenes solicitados o discrepancia entre las cantidades escritas con letra y número.**

**Nota:** No se detectó ninguna

**CRITERIO**

**Dictamen Favorable:** Con base en el análisis de la propuesta económica se advierte que se cumplió con los requisitos previstos en los numerales Cuarto y Séptimo, de los lineamientos para la elaboración del Dictamen Resolutivo Económico, conforme lo detallado en las fracciones I, II y III del presente dictamen.

**Dictamen No Favorable:** Con base en el análisis de las propuestas económicas se advierte que NO se cumplió con los requisitos previstos en los numerales Cuarto y Séptimo, de los lineamientos para la elaboración del Dictamen Resolutivo Económico o, excede el costo estimado, conforme lo detallado en las fracciones I, II y III del presente dictamen.

**DICTAMEN**

Participante	Dictamen Resolutivo Económico	
	Favorable	No favorable
1. Organización Tecnológica y Cultural S.A. de C.V.	---	<p align="center"><b>Única</b></p> <p>La Suprema Corte de Justicia de la Nación podrá dictaminar en sentido desfavorable las propuestas cuyos precios sean superiores al 20% del precio prevaleciente establecido con base en su investigación de mercado</p>

**Servidores Públicos**

Responsabilidades	Nombre	Cargo
Elaboró:	Lic. Claudia Irais Morales Trejo	Profesional Operativo
Revisó:	L.C. Carmen Albarrán Cabrera	Jefe de departamento
Revisó:	Lic. Miguel Ángel Esquinca Vila	Subdirector de Elaboración y Administración de Procedimientos
Supervisó:	L.C. Antonio Prieto Revilla	Director de Procedimientos de Contratación
Supervisó:	Lic. Luis Fernando Castro Vieyra	Subdirector General de Contrataciones

LFCV/APR/MAEV/CAC/CIMT

Firmado por: ANTONIO PRIETO REVILLA  
No. serie: 641779741797661081599202748245712497442704871179  
Fecha: 20/06/2024 12:54:06.6830000 p. m.

Firmado por: LUIS FERNANDO CASTRO VIEYRA  
No. serie: 641779741797661081599202748245712497442704877429  
Fecha: 20/06/2024 02:08:16.7600000 p. m.

Firmado por: CLAUDIA IRAIS MORALES TREJO  
No. serie: 641779741797661081599202748245712497442704894896  
Fecha: 20/06/2024 12:14:06.2160000 p. m.

Firmado por: CARMEN ALBARRAN CABRERA  
No. serie: 641779741797661081599202748245712497442704868758  
Fecha: 20/06/2024 12:17:41.3300000 p. m.

Firmado por: MIGUEL ANGEL ESQUINCA VILA  
No. serie: 641779741797661081599202748245712497442704882137  
Fecha: 20/06/2024 12:32:20.8090000 p. m.

ederXCuQmGQmtuEtyIq3CBhX4\$1cboalyMGBWC8BzBQ=

F-DGRM-20 CPSI V1.0



**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES**

**PA/DGRM/DPC/063/2024**  
Ciudad de México, a 24 de junio de 2024

**PUNTO DE ACUERDO**  
Concurso Público Sumario  
Contratación Menor

<b>Asunto:</b>	Autorización de emisión de fallo.
<b>Procedimiento:</b>	Concurso Público Sumario CPSM/DGRM/027/2024.
<b>Concepto:</b>	Contratación del servicio de Limpieza y Aspirado de Acervo Histórico "Silvestre Moreno Cora"

**Antecedentes / Documentos rectores**

**I. Solicitud**

Fecha de Recepción	07 de mayo de 2024	Oficio Referencia:	CDAACL/ADM-993-2024
Área	Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes (CDAACL)		

**II. Investigación de Mercado / Monto Estimado**

No.	IM-035/2024		
Fecha de Recepción	10 de abril de 2024.	Oficio Referencia:	DGRM/DIM-43-2024
Precio prevaleciente (máximo)	\$ 218,625.00	UMAS (108.57)	2,013.677
Clasificación	Menor		
Procedimiento	Concurso Público Sumario		

**III. Programa Anual de Necesidades 2024**

Unidad Responsable	24510930S0010001	Dirección General de Infraestructura Física	
Partida presupuestal	35801	Servicios de Lavandería, Limpieza e Higiene	

**Fundamento Legal**

Acuerdo General de Administración XIV/2019 del Comité de Gobierno y Administración de la SCJN.		
Artículos	Nombre	Fracciones / Descripción
13	Atribuciones de Recursos Materiales	VII, IX, XII, XIV, XV, XVIII, XIX, XX, XXII y XXIII.
38	Limitación para la contratación	Suficiencia presupuestal.
40	Requisitos previos al procedimiento de contratación	Especificaciones técnicas, justificación, PAN 2024.
41	Costo para efectos de la clasificación	Estimado sin incluir el I.V.A.
43	Clasificación de las contrataciones	IV. Contratación Menor.
46	Niveles de autorización	Subdirector General de Contrataciones
47	Tipos de procedimiento	III. Concurso Público Sumario
86	Concurso Público Sumario	I al VIII. Convocatoria/bases – Fallo
87	Supuestos de descalificación	I al VII.

W1b7vP8xquWwECIactGec0YDEhacWFFmynG0eFt9tIKU=



**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES**

Comité de Adquisiciones y Servicios, Obras y Desincorporaciones (CASOD)	
5a sesión extraordinaria 8 de abril de 2020	El CASOD autorizó llevar a cabo procedimientos de contratación públicos en forma electrónica, dadas las circunstancias de emergencia sanitaria por el Covid-19, en lo que respecta a los concursos públicos sumarios.
22a sesión ordinaria 25 de noviembre de 2022	El CASOD tomó conocimiento del informe sobre el uso de las tecnologías de la información en diversas etapas de los procedimientos de contratación que realiza la Dirección General de Recursos Materiales.

**Desarrollo del Procedimiento**

**V. Convocatoria/bases**

Elaboración de convocatoria/bases	Del 10 al 14 de mayo de 2024
Envío a Subreba	15 de mayo de 2024
Revisión del Subreba	28 de mayo de 2024
Ajustes	29 de mayo de 2024

**VI. Publicación**

Solicitud de publicación de convocatoria/bases	3 de junio de 2024	Mediante correo electrónico
Publicación definitiva de convocatoria/bases	3 de junio de 2024	Página de Internet de la SCJN.
Invitación a posibles interesados	3 de junio de 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organización Tecnológica y Cultural S.A. de C.V.</li> <li>2. Soluciones Integrales para Bibliotecas y Archivos S.A. de C.V.</li> <li>3. Infoestratégica Latina S.A. de C.V.</li> <li>4. Ricardo Paquini Vega</li> <li>5. Información Científica Internacional Mty, S.A. de C.V.</li> <li>6. Grupo Sogitem</li> </ol>

Se consideraron los posibles interesados relacionados en la Investigación de Mercado IM-035/2024.

**VII. Eventos**

Presentación de pliego de preguntas	7 de junio de 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organización Tecnológica y Cultural S.A. de C.V.</li> <li>2. Raúl Cortés Hernández/Detallarq</li> </ol>
Junta de aclaraciones	10 de junio de 2024	Se publicó acta en portal de la SCJN
Presentación de propuestas	17 de junio de 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organización Tecnológica y Cultural S.A. de C.V.</li> </ol>

W1b7vP8xquWfGfclacFQec0YDEhncWfFmyrQ9tF9t1IKU=



**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES**

**Evaluación de documentación**

**VIII. Dictamen Resolutivo Técnico**

Área responsable	Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivo y Compilación de Leyes
Fecha de solicitud	17 de junio de 2024
Fecha de recepción	20 de junio de 2024

**Dictamen**

Participantes	Cumple	No cumple
Organización Tecnológica y Cultural S.A. de C.V.	✓	---

**IX. Dictamen Resolutivo Económico**

El dictamen resolutivo económico detallado forma parte del expediente de contratación, en el presente Punto de Acuerdo únicamente se incluye el cuadro comparativo de precios ofertados contra el precio prevaleciente de la Investigación de Mercado y el resultado del dictamen.

**Cuadro comparativo de precios ofertados contra el Precio Prevaleciente:**

Participante		Organización Tecnológica y Cultural S.A. de C.V.			
Partida	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario	Subtotal
ÚNICA	Servicio de Limpieza y aspirado del acervo histórico de la Biblioteca Central "Silvestre Moreno Cora".	Servicio	7,500 ejemplares	\$100.00	\$750,000.00
<b>Subtotal</b>					\$750,000.00
<b>I.V.A.</b>					\$120,000.00
<b>Total</b>					\$870,000.00

<b>Precio estimado prevaleciente IM-035</b>	\$218,625.00
<b>Variación %</b>	243.05

**DICTAMEN**

Participante	Dictamen Resolutivo Económico	
	Favorable	No favorable
Organización Tecnológica y Cultural S.A. de C.V.	---	<p style="text-align: center;">✓</p> <p>La Suprema Corte de Justicia de la Nación podrá dictaminar en sentido desfavorable las propuestas cuyos precios sean superiores al 20% del precio prevaleciente establecido con base en su Investigación de Mercado</p>



**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES**

**X. Resumen de los dictámenes resolutivos**

Participantes	Dictamen			
	Técnico		Económico	
	Favorable	No favorable	Favorable	No favorable
Organización Tecnológica y Cultural S.A. de C.V.	✓	---	---	✓ La Suprema Corte de Justicia de la Nación podrá dictaminar en sentido desfavorable las propuestas cuyos precios sean superiores al 20% del precio prevaleciente establecido con base en su Investigación de Mercado

**Consideraciones**

Esta solicitud cumple con los requisitos normativos de contratación, ya que se encuentra contemplada en el Programa Anual de Necesidades para el ejercicio 2024 y se cuenta con la disponibilidad presupuestal necesaria, sin embargo, participante no obtuvo el resultado favorable en la totalidad de los dictámenes resolutivos aplicables al procedimiento de Concurso Público Sumario Menor.

**Propuesta**

Con fundamento en lo establecido en el artículo 86, fracción VI, del AGA XIV/2019, se somete a consideración del Subdirector General de Contrataciones:

1. Declarar desierto el Concurso Público Sumario CPSM/DGRM/027/2024 para la contratación del servicio de limpieza y aspirado del Acervo Histórico de la Biblioteca Central “Silvestre Moreno Cora”, en virtud de que el concursante no obtuvo resultado favorable en la totalidad de los dictámenes resolutivos aplicables al procedimiento de contratación por lo cual no se cuenta con propuesta solvente para su adjudicación.
2. Autorizar el inicio de un segundo procedimiento de contratación mediante Concurso Público Sumario, invitando a los prestadores de servicios señalados en la investigación de mercado.

**Servidores públicos que participan en el procedimiento**

Responsabilidades	Nombre	Cargo
Elaboró	Lic. Claudia Irais Morales Trejo	Profesional Operativo
Revisó	L.C. Carmen Albarrán Cabrera	Jefa de Departamento
Revisó	Lic. Miguel Ángel Esquinca Vila	Subdirector de Elaboración y Administración de Procedimientos
Supervisó	L.C. Antonio Prieto Revilla	Director de Procedimientos de Contratación
Autorizó	Lic. Luis Fernando Castro Vieyra	Subdirector General de Contrataciones

W1b7vP8xquWIOCC0c0YDEfucWFFmynQ90699EIJU=